



RÈGLEMENT # 1
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
DU CAMP QUATRE SAISONS INC.

Adopté par le conseil d'administration le 31 mai 2021

Adopté par l'assemblée générale annuelle des membres le 7 février 2022

TABLE DES MATIÈRES

1 MISSION ET VALEURS DE LA CORPORATION
2 INTERPRÉTATION
3 SIÈGE ET AUTRES BUREAUX
4 LIVRE ET SCEAU DE LA CORPORATION
5 LES MEMBRES
6 ASSEMBLÉES DES MEMBRES
7 CONSEIL D'ADMINISTRATION
8 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
9 DIRIGEANTS
10 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL
11 LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : DESCRIPTION ET MANDATS
12 INDEMNISATION ET EXONÉRATION
13 EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION
14 REPRÉSENTATION DE LA CORPORATION
15 AUTRES DISPOSITIONS
RÈGLEMENT No 2
RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT
RÈGLEMENT No 3
RÈGLEMENT BANCAIRE
CODE DE DÉONTOLOGIE

1 MISSION ET VALEURS DE LA CORPORATION

1.1 Mission

Le Camp Quatre Saisons inc. s'engage à contribuer à la formation et au développement des campeurs sur le plan personnel, social et physique par le biais d'activités en plein air.

1.2 Valeurs

Le Camp Quatre Saisons inc. permet aux campeurs de se surpasser par des aventures inoubliables en canot-camping et en randonnées pédestres. À travers une programmation qui respecte l'évolution et l'âge des participants. Le Camp Quatre Saisons offre une vraie expérience de vie de groupe en pleine nature. Les défis, les responsabilités, le partage, le sens de l'autonomie, le sentiment de l'accomplissement et de l'appartenance correspondent à la philosophie et aux valeurs qui animent le camp depuis 1964.

2 INTERPRÉTATION

2.1 Définitions

Pour les fins du présent Règlement, à moins que le contexte ne s'y prête :

- « AGA » désigne l'assemblée générale annuelle des membres
- « Acte constitutif » réfère, selon le cas, aux mémoires des conventions, aux lettres patentes, aux lettres patentes supplémentaires et aux règlements adoptés en vertu de la Loi;
- « CA » désigne le conseil d'administration
- « Camp » désigne le Camp Quatre Saisons inc.
- « Corporation » désigne le « Camp Quatre Saisons Inc. » personne morale visée à la Partie III de la Loi;
- « Lieu des assemblées » réfère à un lieu physique ou une rencontre téléphonique ou une rencontre virtuelle.
- « Livre » désigne les livres de la corporation qui peuvent être virtuels ou physiques en fonction des besoins et des prescriptions légales.
- « Loi » désigne la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) y compris toute modification subséquente et toute loi affectée au remplacement de celle-ci;
- « Membre » désigne toute personne reconnue comme tel par la corporation selon les modalités prévues à cette fin aux présent règlement;
- « Règlement (s) » désigne tout règlement de la Corporation alors en vigueur;
- « Transmission des avis de convocation » désigne la transmission des avis de convocation pour tous les types d'assemblées ou de réunions prévues aux règlements, par tous moyens que la corporation jugera approprié.
- Le nombre singulier est réputé inclure le pluriel et vice versa, et tout mot susceptible de comporter un genre est réputé inclure le masculin et le féminin sans préjudice aux autres genres.

2.2 Préséance

Advenant une contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la Corporation, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

2.3 Délai

Dans le calcul de tout délai prévu dans les règlements, si la date fixée pour faire une chose tombe un jour non juridique (tel l'envoi d'un avis), elle peut être valablement faite le premier jour juridique suivant. Le jour qui marque le point de départ n'est pas compté mais celui de l'échéance l'est. Les jours non juridiques sont comptés dans les délais, mais si le dernier jour est un jour non juridique, le délai doit alors être reporté au prochain jour juridique.

3 SIÈGE ET AUTRES BUREAUX

3.1 Siège

Le siège de la Corporation est situé dans la province de Québec indiqué dans son acte constitutif. La Corporation peut transférer ou changer l'adresse de son siège, conformément aux dispositions prévues par la Loi.

3.2 Autres bureaux

La Corporation peut, en plus de son siège, établir et maintenir tout autre bureau ou établissement, à l'intérieur ou à l'extérieur du Québec, tel que déterminé par le conseil d'administration.

4 LIVRE ET SCEAU DE LA CORPORATION

4.1 Livre de la Corporation

La Corporation doit tenir à son siège au moins un livre contenant ce qui suit:

- A. son acte constitutif;
- B. ses règlements et leurs modifications;
- C. toute déclaration ou requête présentée au Registraire des entreprises et déposée au registre des entreprises;
- D. les résolutions et procès-verbaux des assemblées des administrateurs, des autres comités ainsi que des assemblées de membres et des votes pris à toutes ces assemblées. Ces procès-verbaux doivent être certifiés par le président de la Corporation ou par le président de l'assemblée ou par le secrétaire de la Corporation.
- E. une liste des membres de la Corporation préparée annuellement comprenant le nom, l'adresse et l'occupation ainsi que la date du début d'inscription et de sa fin, le cas échéant;
- F. une liste des administrateurs de la Corporation comprenant le nom, l'adresse et l'occupation ainsi que les dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs;
- G. un registre des hypothèques dans lequel doit être inscrite toute hypothèque et charge qui grève les biens de la Corporation, avec une courte description des biens visés, le montant de l'hypothèque ou

de la charge et les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. Pour ce qui est d'hypothèques et de charges garantissant le paiement des obligations et autres valeurs payables à ordre ou au porteur, il est seulement nécessaire d'indiquer le nom du fiduciaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

4.2 Livres comptables

La Corporation tient également, un ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrites ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et obligations.

4.3 Sceau de la Corporation

La Corporation n'est pas dans l'obligation de disposer d'un sceau. Elle peut cependant décider de disposer d'un sceau officiel sur décision et dont la forme est déterminée par le conseil d'administration. L'autorisation du président ou du secrétaire est alors requise pour toute utilisation du sceau officiel.

5 LES MEMBRES

5.1 Catégories de membres

5.1.1 La Corporation comprend six catégories de membres :

1. les membres actifs régulier
2. les membres actifs famille
3. les membres actifs étudiant
4. les membres gouverneurs
5. Les membres éternels
6. Les amis du camp

5.1.2 Au moins une fois par année, le conseil d'administration doit approuver par résolution la liste des membres actifs en règle de la corporation.

5.2 Membres actifs régulier, famille et étudiant

Peut devenir un membre actif de la Corporation toute personne physique qui adhère à la mission et aux activités de la Corporation. Cette personne doit également payer sa cotisation annuelle et satisfaire aux normes d'admission établies par le conseil d'administration de temps à autre.

Le membre actif famille inclut le conjoint du membre ainsi que leurs enfants mineurs, un membre famille n'a qu'un droit de vote et qu'une seule personne admissible à un poste d'administrateur.

Les membres actifs ont le droit :

- De recevoir les avis de convocation aux assemblées annuelle des membres, d'y assister et d'y voter
- D'élire les administrateurs
- De participer aux différentes activités et événements organisés pour la Corporation
- D'être administrateur de la corporation
- De profiter de certains avantages que le conseil d'administration déterminera de temps à autre

5.3 Membres gouverneurs

Le conseil d'administration peut nommer à titre de membre gouverneur toute personne, physique ou morale, ayant appuyé les objectifs de la Corporation par son travail, ses actions ou ses donations. Les membres gouverneurs peuvent participer aux activités de la Corporation et assister aux assemblées des membres. Ils n'ont toutefois pas le droit de voter lors de ces assemblées et n'ont pas le droit d'être administrateur ou dirigeant de la Corporation.

5.4 Membre éternel

Le conseil d'administration sur recommandation, écrite et déposée au CA, de la part d'un comité ad hoc, peut octroyer de son vivant ou à titre posthume le statut de membre éternel à un membre qui a eu une contribution exceptionnelle à la mission du Camp. Le membre éternel a tous les droits d'un membre régulier et n'a pas à payer sa cotisation annuelle.

5.5 Les amis du Camp

Les amis du Camp sont ceux nommés par la corporation de temps à autre. Ils peuvent recevoir les communications aux membres, être invité à des événements, à l'AGA ou aux activités sociales. Ils n'ont toutefois pas le droit de vote lors des assemblées et des élections. En aucun cas il ne peuvent se prévaloir des avantages consentis par la corporation aux membres actifs.

5.5 Registre des membres

5.4.2 Seuls les membres ayant acquitté leurs cotisations 7 jours francs avant la date prévue de l'assemblée annuelle ont droit d'y participer.

5.4.3 Une liste des membres en règle sera tenue à jour dans un registre à cette fin par la direction générale.

5.6 Démission

Un membre peut démissionner en tout temps par avis écrit livré au secrétaire de la Corporation.

5.7 Suspension ou expulsion

Un membre qui n'acquitte pas sa cotisation, qui a reçu un avis de renouvellement et un rappel, peut être rayé de la liste des membres par le CA sans autre formalité.

Par ailleurs, un membre qui commet une infraction à un règlement de la Corporation ou qui a un comportement incompatible avec les intérêts de la Corporation, peut être expulsé par le conseil d'administration.

L'expulsion ne peut avoir lieu que si le membre en question a eu le droit d'être entendu à une réunion du conseil d'administration convoquée à cette fin. La décision du conseil est finale et sans appel et doit être transmise au membre concerné par écrit.

6 ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.1 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres de la Corporation est tenue à chaque année à la date et à l'heure choisie par le conseil d'administration dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de la Corporation. L'assemblée a pour but :

- A. d'élire les administrateurs;
- B. de ratifier les règlements, résolutions et actes posés par le conseil et les dirigeants depuis la dernière assemblée annuelle des membres;
- C. d'examiner les états financiers et le rapport du vérificateur, le cas échéant;
- D. de nommer un vérificateur, le cas échéant;
- E. de disposer de toute autre affaire dont l'assemblée peut être saisie.

6.2 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée par le président ou le conseil d'administration en tout temps. Le conseil d'administration est cependant tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres sur réquisition écrite, signée par au moins 1/10 des membres actifs, dans les vingt et un jours (21) jours suivant la réception d'une telle demande. La demande écrite doit préciser le but de l'assemblée extraordinaire. Si le conseil fait défaut de convoquer une telle assemblée dans le délai prévu, elle peut être convoquée par les signataires de la demande écrite.

Une assemblée annuelle peut servir d'assemblée générale extraordinaire.

6.3 Lieu des assemblées

Les assemblées des membres sont tenues au Québec à l'endroit désigné par le conseil d'administration

6.4 Avis de convocation

Un avis de convocation de chaque assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être remis aux membres qui ont droit d'y assister. Cet avis peut être valablement signifié par la poste, par courriel ou tout autre moyen de communication. L'avis doit être envoyé à l'adresse ou aux coordonnées inscrites au registre des membres de la Corporation. Il est de la responsabilité du membre de transmettre à la corporation tous changements de ses coordonnées. L'avis doit être signifié au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée doit en mentionner la date, l'heure et le lieu. Celui d'une assemblée annuelle doit être accompagné de l'ordre du jour de celle-ci. L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit mentionner dans l'ordre du jour toute affaire dont il doit être pris connaissance et disposée à cette assemblée. La signature de l'avis de convocation peut être reproduite mécaniquement.

6.5 Irrégularités

L'omission involontaire de faire parvenir l'avis de convocation à un ou quelques membres n'a pas pour effet de rendre nulles les décisions adoptées à l'assemblée. De même, l'omission involontaire dans l'avis d'une mention qui devait être prise en considération n'empêche pas l'assemblée de considérer l'affaire à moins que cela ne nuise ou risque de nuire aux intérêts d'un membre.

6.6 Renonciation à l'avis

Une assemblée des membres peut être tenue sans avis de convocation préalable, si tous les membres de la Corporation sont présents ou s'ils donnent par écrit leur consentement à la tenue de l'assemblée. Un membre peut renoncer à l'avis de convocation d'une assemblée des membres, avant, pendant ou après la tenue de cette assemblée. Sa seule présence à l'assemblée équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste pour s'opposer à sa tenue en invoquant une irrégularité dans la constitution de l'assemblée.

6.7 Président et secrétaire de l'assemblée

Le président de la Corporation ou à défaut, le vice-président, préside aux assemblées des membres. Le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire aux assemblées des membres. L'absence de l'un de ces dirigeants à l'heure convenue d'une assemblée donne droit aux membres, sous réserve du quorum, de nommer parmi eux un président et un secrétaire pour cette assemblée.

6.8 Quorum

La présence d'au moins sept (7) membres actifs est requise pour constituer quorum lors d'une assemblée des membres.

6.9 Ajournement

S'il y a quorum et avec le consentement des membres présents, une assemblée des membres peut être ajournée à une date et une heure fixées par le président de l'assemblée. Les membres constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requis de constituer le quorum à la continuation de celle-ci. Aucun avis n'est requis si l'assemblée de continuation a lieu moins de soixante (60) jours depuis l'assemblée initiale.

En tout temps durant l'assemblée, le président peut ajourner celle-ci en cas de perturbation ou de confusion rendant impossible la poursuite ordonnée de l'assemblée. Dans un tel cas, il n'est pas obligatoire de donner un avis de convocation pour la reprise de l'assemblée.

6.10 Procédure aux assemblées

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et dirige les procédures. Il a un pouvoir discrétionnaire sur toute matière et ses décisions lient tous les membres.

Sujet aux règlements de la Corporation, le président peut déclarer certaines propositions irrecevables, établir la procédure à suivre et expulser d'une assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas à ses directives.

Lors de toute assemblée, une déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou adoptée par une majorité ou rejetée ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité, constitue une preuve de ce fait.

À défaut, par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres.

6.11 Droit de vote

Seuls les membres actifs ont le droit de voter dans le cadre des assemblées annuelles ou extraordinaires. Chaque membre a droit à un (1) vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

6.12 Décision à la majorité

Sauf disposition contraire dans la Loi, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres doivent être décidées par une majorité simple des voix (50 % + 1) valablement exprimées. Le président n'a pas de voix prépondérante en cas de partage des voix.

6.13 Vote à main levée

Le vote est pris à main levée à moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé. Si le vote est à main levée, les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées.

6.14 Vote au scrutin secret

Si le président de l'assemblée l'ordonne ou si au moins 25% des membres actifs présents le demandent, le vote est pris par scrutin secret. Chaque membre remet au(x) scrutateur(s) un bulletin de vote sur lequel il inscrit son choix. Une demande de vote par scrutin secret peut être faite ou retirée en tout temps avant la levée de l'assemblée, même après la tenue d'un vote à main levée. Le résultat d'un scrutin secret a préséance sur un vote à main levée.

Le vote par scrutin secret peut être fait par un moyen électronique.

6.15 Scrutateur

Dans le cas d'un scrutin secret, le président de l'assemblée nomme un ou plusieurs scrutateurs. Le scrutateur a comme fonction de distribuer et recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat et de le communiquer au président de l'assemblée. Le cas échéant de faire le même travail de façon électronique appropriée.

6.16 Procédure d'élection des administrateurs

6.16.1 Conditions générales

Sous réserve des autres dispositions de la Loi et des présents règlements, l'élection des administrateurs a lieu lors de l'assemblée générale annuelle des membres. Si, à une époque quelconque, une élection d'administrateurs n'a pas lieu, ou si elle n'est pas faite au temps fixé, l'élection peut se dérouler à une assemblée générale subséquente convoquée à cette fin.

6.16.2 N'est pas éligible à un poste d'administrateur, un membre à l'emploi de la corporation, ou qui l'a été dans les 12 (douze) derniers mois précédant l'AGA ou qui est un propriétaire ou membre du personnel d'entreprise privée ou membre du personnel d'organisme lié à l'organisation par une entente de biens ou de services.

6.16.3 Mise en candidature des postes en élection

Chaque année, lors de la période de renouvellement des cotisations, le CQS sollicitera les membres en règle à soumettre leur candidature aux postes d'administrateurs pour lesquels il doit y avoir élection.

Les membres en règle recevront :

- a. un « appel de candidatures » qui prendra la forme d'un formulaire à compléter ;
- b. la liste des postes d'administrateurs à combler lors de l'assemblée annuelle ;

- c. un rappel des dispositions des règlements à propos de l'élection des administrateurs ;
- d. toute autre information pertinente.

6.16.4 Un administrateur en poste peut se représenter à l'élection simplement en avisant par écrit le comité ad hoc sans avoir à compléter le formulaire de mise en candidature.

6.16.5 Comité d'élection

Le 1er octobre de chaque année, le conseil d'administration forme un comité d'élection ad hoc composé de 3 administrateurs qui ne sont pas en élection cette année-là. Ce comité assure le suivi du processus électoral prévu au règlements généraux, planifie le calendrier d'élection, assure la conformité du formulaire de mise en candidature et fait les suivis nécessaires jusqu'à l'AGA.

Le comité d'élection, en accord avec la vision du conseil, sollicitera des candidatures ayant pour but de compléter l'expertise du conseil.

le comité nomme parmi ses membres :

- a. un président d'élection ;
- b. un secrétaire d'élection ;

Trente jours avant l'Assemblée annuelle des membres, le comité ad hoc fera la liste des candidatures reçues sur une boîte courriel prévue à cette fin et en vérifiera l'éligibilité.

La décision du comité à l'effet qu'une candidature n'est pas en règle doit être motivée et communiquée par écrit au membre intéressé. Le membre pourra demander à être entendu par le conseil, ou par un comité du conseil, s'il est en désaccord avec la décision de ce dernier.

6.16.6 Annonce des candidatures

Le CQS expédie aux membres, avec l'avis de convocation à l'assemblée annuelle, la liste des candidatures retenues, en indiquant, selon le cas, le nom des membres élus par acclamation ou s'il y aura élection.

La communication indique aussi le nom de la personne choisie par le conseil pour être président et secrétaire d'élection.

Si, suite au processus de mise en candidature, il n'y a pas assez de candidats pour combler tous les postes en élection un comité ad hoc sera chargé de recruter et proposer des candidats à être coopté lors d'un prochain CA.

6.16.7 S'il y a élection par acclamation la liste des élus est déposée à l'assemblée générale pour être entérinée

6.16.8 S'il y a élection, le président et le secrétaire d'élection procèdent au vote secret au moment prévu à l'ordre du jour puis communiquent le résultat à l'assemblée.

6.16.9 S'il y a des postes d'administrateur à pourvoir dont le mandat restant n'est que d'un an, les administrateurs, lors de leur première rencontre suivant l'assemblée annuelle, procéderont à un tirage au sort pour déterminer qui occupera ces postes.

6.16.10 Les membres de la corporation, qui sont à l'emploi de celle-ci, n'ont pas droit de vote lors de l'élection des administrateurs.

7 CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Rôle et devoirs du conseil d'administration

Le rôle du conseil d'administration est de veiller au développement, à la conformité et à la promotion du Camp Quatre Saisons Inc dans le respect de sa mission et de ses valeurs. Afin d'y parvenir, le conseil d'administration doit notamment :

- A. S'assurer que l'organisme respecte et réalise la mission qu'il s'est donnée.
- B. S'assurer que l'organisme respecte les lois et règlements qui lui sont applicables (impôts, santé et sécurité, environnement, municipal, etc.).
- C. Gérer les affaires financières de l'organisme (budgets, dépenses, etc.).
- D. S'assurer de l'entretien des propriétés et des biens de l'organisme.
- E. Embaucher des cadres supérieurs compétents.
- F. Créer des règles pour déterminer la manière dont seront traitées les questions importantes (par exemple, des règles pour assurer la confidentialité de certaines informations).
- G. Conserver tous les registres requis par la loi, comme le registre des copies de reçus officiels pour les dons versés à l'organisme.
- H. Donner aux membres l'accès aux informations reliées aux affaires de l'organisme.
- I. S'assurer que les règlements généraux demeurent à jour.
- J. Dresse annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement.
- K. S'assurer que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière et la réalisation de ses activités est disponible sur notre site web.

7.2 Rôle et devoirs des administrateurs

7.2.1 Les administrateurs doivent gérer les affaires de l'organisme avec soin et précaution. Cela veut dire qu'ils doivent demeurer attentifs, assister aux réunions, lire les documents relatifs aux rencontres, embaucher des personnes compétentes, s'efforcer à exercer un bon jugement et prendre des mesures raisonnables pour gérer les risques auxquels l'organisme peut faire face.

Les administrateurs n'ont pas à être des experts, à moins qu'ils aient été choisis pour leur expertise dans un domaine particulier. Dans ce dernier cas, ils doivent s'assurer que l'organisme bénéficie autant que possible de leur expertise. Si les administrateurs sont confrontés à des situations qui dépassent leurs connaissances, ils doivent chercher de l'aide externe auprès d'experts.

7.2.2 Les administrateurs doivent mettre leurs intérêts personnels de côté lorsqu'ils prennent des décisions. Par exemple, les administrateurs ne peuvent utiliser leur position afin de procurer un emploi aux membres de leur famille ou afin d'obtenir une occasion d'affaires avec une compagnie dont ils sont propriétaires. C'est ce que l'on appelle la règle des « conflits d'intérêts ».

7.2.3 Les administrateurs doivent s'assurer que l'organisme respecte toutes les lois applicables aux activités qu'il exerce. Les organismes de bienfaisance enregistrés doivent toujours respecter les lois fiscales, mais certaines autres lois peuvent s'appliquer selon la nature de l'organisme. Ainsi peuvent s'appliquer les lois reliées à l'emploi, à la santé et à la sécurité, à l'environnement, etc.

7.2.4 Les administrateurs doivent s'assurer que l'organisme respecte toutes les règles internes qu'il a créées pour lui-même. Ces règles peuvent prévoir la façon de convoquer les réunions, le processus de sélection des administrateurs, etc.

7.3 Composition

7.3.1 La Corporation est administrée par un conseil d'administration de 12 administrateurs dont 11 postes sont des postes électifs. Le poste supplémentaire est réservé pour un administrateur externe coopté par le CA sur proposition de notre partenaire la Corporation du Séminaire de Ste-Thérèse. L'administrateur coopté est nommé pour 2 ans.

7.3.2 Le nombre peut être modifié conformément à la Loi.

7.3.3 Le directeur général est membre du conseil, sans droit de vote, il ne peut pas être un administrateur ni occuper des fonctions d'un dirigeant ou d'officier de la corporation.

7.3.4 Le conseil vise la parité homme femme et fait des efforts en ce sens

7.4 Qualifications

Les qualifications suivantes sont requises pour être administrateur et pour continuer à exercer cette fonction :

- A. être un membre actif en règle ou un représentant autorisé d'un membre collectif;
- B. être une personne physique, âgée d'au moins 18 ans, qui n'est pas en tutelle ou en curatelle, sous réserve des dispositions de l'article 327 du Code civil du Québec;
- C. ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier;
- D. ne pas être un failli non libéré;
- E. ne pas faire l'objet d'une interdiction par un tribunal d'exercer cette fonction
- F. adhérer à la mission de la corporation
- G. ne pas avoir été condamné pour un acte criminel (recherche antécédent judiciaire)
- H. ne pas avoir été à l'emploi de la corporation dans les 12 dernier mois précédant l'AGA

7.5 Élection et durée du mandat

7.5.1 Les administrateurs sont élus à l'assemblée générale annuelle des membres pour un mandat de deux ans à moins qu'il ne soit question de combler une vacance en cours de mandat. Chaque administrateur demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à l'élection ou nomination de son successeur. Un administrateur sortant est rééligible.

7.5.2 Chaque année, la moitié du conseil d'administration est en élection pour occuper un poste d'administrateur pour un mandat de 2 ans.

7.5.3 Chaque nouvel administrateur se verra remettre par la présidence, une copie des lettres patentes, des règlements généraux, le code d'éthique et de déontologie ainsi que des politiques dès sa prise de fonction.

7.5.4 Systématiquement après l'assemblée générale annuelle chaque membre du conseil d'administration complète et signe une déclaration annuelle d'intérêts.

7.5.5 Systématiquement après l'assemblée générale annuelle chaque membre du conseil d'administration prend connaissance du code d'éthique et de déontologie des administrateurs et le signe marquant ainsi son engagement à le respecter.

7.5.6 À la séance régulière du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, le secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres ainsi que les engagements signés relatif au code d'éthique et de déontologie.

7.6 Démission

Un administrateur peut démissionner de son poste par avis écrit au président ou au CA. Une démission n'a pas à être motivée et prend effet à la date de remise de l'avis à moins qu'une date ultérieure ne soit précisée.

7.7 Vacance

Le poste d'un administrateur devient vacant à compter de la prise d'effet de sa démission ou de sa destitution. Il y a également vacance lorsque l'administrateur cesse d'être éligible à occuper sa fonction (7.4) ou s'il décède.

7.8 Déclaration

Lorsqu'un administrateur cesse d'occuper ses fonctions, peu importe le motif, il conserve le droit de communiquer ce fait au Registraire de Entreprises du Québec en signant et produisant une déclaration modificative conformément à la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (L.R.Q., c. P-45).

Tout administrateur détient un devoir de réserve dans l'exercice de ses fonctions. Malgré qu'un administrateur quitte ses fonctions, celui-ci a un devoir de réserve qui se poursuit dans le temps pour au moins une année.

7.9 Remplacement

Advenant une vacance au conseil d'administration, les administrateurs demeurant en fonction, peuvent coopter un administrateur qui répond aux qualifications et ce pour le reste du terme. Les administrateurs peuvent continuer à agir malgré une ou plusieurs vacances, à condition que le quorum soit respecté. S'il y a vacance au 1er octobre ce poste doit être pourvu par le processus d'élection annuelle des administrateurs.

7.10 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions d'administrateur. Les administrateurs ont droit d'être remboursés pour les frais de déplacement et autres dépenses raisonnables qu'ils auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

7.11 Pouvoir du conseil

Le conseil d'administration administre les affaires de la Corporation. D'une façon générale, les administrateurs passent tous les contrats que la Corporation peut passer et exercent tous les pouvoirs que la Corporation est autorisée à exercer. De plus, les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour permettre à la Corporation d'accepter, d'acquérir, de louer, d'aliéner, vendre ou échanger tout bien, meubles ou immeubles ainsi que tout droit et intérêt s'y rapportant. Ils peuvent également solliciter ou recevoir des legs, présents et dons de toutes sortes selon les conditions qu'ils déterminent dans le but de promouvoir les objectifs de la Corporation.

7.12 Irrégularité

Nonobstant la découverte ultérieure d'une irrégularité dans l'élection du conseil d'administration ou dans l'élection ou la nomination d'un administrateur ou l'absence ou perte des qualifications d'éligibilité de ceux-ci, les actes régulièrement posés par eux sont valides et lient la Corporation autant que si l'élection avait été régulière ou chaque personne éligible. Cette clause s'applique uniquement aux actes posés avant l'élection ou la nomination du ou des successeurs des personnes concernées.

7.13 Conflit d'intérêts

Les administrateurs doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt entre leurs intérêts personnels et leurs obligations d'administrateurs de la Corporation. Un administrateur doit dénoncer tout conflit d'intérêt au conseil d'administration dès qu'il en a connaissance et il en sera fait mention au procès-verbal. Cette dénonciation n'a pas pour effet d'interdire l'acte visé si les autres membres du conseil déterminent qu'elle ne nuit pas ou ne contrevient pas aux objets de la Corporation.

7.14 Urgence

S'il arrive qu'à la suite de vacances il ne reste pas d'administrateurs en nombre suffisant pour former le quorum, les administrateurs demeurant en fonction peuvent et doivent prendre toute décision que l'urgence de la situation peut exiger dans l'intérêt de la Corporation. Les décisions ainsi prises et les actes en découlant doivent être soumis pour ratification à la première assemblée ordinaire du conseil d'administration.

8 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Convocation

8.1.1 Des réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées en tout temps par le président ou deux administrateurs conjointement. Un avis de convocation de chaque réunion, spécifiant l'endroit, la date et l'heure, les objets de l'assemblée, doit être signifié à chaque administrateur à sa dernière adresse connue, au moins sept (7) jours francs avant la date fixée pour la réunion. L'avis peut être dûment signifié par messenger, poste, ou par courriel.

8.1.2 Les documents afférents à la rencontre doivent parvenir aux administrateurs dans un délai acceptable. Dans le cas contraire, un administrateur peut demander de reporter une décision.

8.1.3 Une assemblée peut être tenue sans avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou si les administrateurs absents y ont consenti. L'assemblée du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des membres peut avoir lieu sans avis de convocation.

8.1.4 Tout administrateur peut renoncer par écrit ou tout autre moyen à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration avant, pendant ou après sa tenue. Sa seule présence à une telle réunion équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste uniquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. La signature d'une résolution écrite tenant lieu de réunion équivaut également à une renonciation à l'avis de convocation.

8.1.5 Le conseil d'administration doit tenir un minimum de quatre (4) réunions par année excluant celle tenue à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.

8.1.6 Le conseil adopte préférentiellement, un calendrier annuel des rencontres ainsi qu'un plan de travail

8.1.7 L'ordre du jour de chaque séance du conseil comprend une période de huis clos des administrateurs à la fin de chaque rencontre.

8.2 Lieu

Les réunions du conseil se tiennent au siège de la Corporation ou à tout autre endroit au Québec ou à l'extérieur, tel que fixé par le président ou le conseil.

8.3 Participation par des moyens électroniques

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par vidéo conférence. Un administrateur participant à la réunion à l'aide d'un tel moyen est réputé y avoir assisté.

8.4 Quorum

Une majorité des administrateurs en fonction constitue un quorum pour une réunion du conseil d'administration. Un quorum doit exister pendant toute la durée de la réunion.

8.5 Ajournement

Le président de l'assemblée peut ajourner toute réunion du conseil d'administration avec le consentement des administrateurs présents sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation. Il doit y avoir quorum lors de la continuation mais les administrateurs présents n'ont pas à être les mêmes que ceux ayant participé à la réunion initiale. À défaut du quorum lors de la continuation, la réunion initiale est réputée avoir terminée après son ajournement.

8.6 Vote

Les administrateurs ont chacun droit à une voix et toutes les questions sont décidées à la majorité des voix exprimées. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de la réunion ou un administrateur ne demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin secret et le secrétaire de la Corporation agit comme scrutateur. Le vote par procuration n'est pas permis et le président de la réunion n'a aucune voix prépondérante au cas d'égalité des voix.

Un administrateur qui participe par téléphone ou autre mode électronique doit communiquer le sens de son vote verbalement au secrétaire de la réunion.

8.7 Résolution tenant lieu de réunion

8.7.1 Les résolutions écrites et signées par tous les administrateurs autorisés à voter à l'égard de celles-ci lors d'une réunion du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une telle réunion. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé dans le registre des procès-verbaux et résolutions du livre de la Corporation.

8.7.2 Une résolution transmise par voie électronique ayant reçu l'appui positif de tous les administrateurs est une résolution tenant lieu de réunion.

8.7.3 Lorsque le président transmet une résolution électroniquement aux administrateurs pour obtenir leur avis sur une question pressante qui ne peut attendre la prochaine rencontre du conseil. Celle-ci doit avoir dans l'objet "Réponse requise pour le ___". Les administrateurs doivent répondre par l'affirmative ou la négative dans le délai requis.

8.8 Président et secrétaire de l'assemblée

Le président de la Corporation préside les réunions du conseil et le secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire lors des réunions. Les administrateurs présents à une réunion peuvent toutefois nommer toute autre personne comme président ou secrétaire de la réunion.

8.9 Procédure

Le président de la réunion veille à son bon déroulement. Il doit soumettre au conseil les propositions qui nécessitent un vote. L'ordre du jour de toute réunion du conseil est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. Si le président ne s'acquitte pas fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent le destituer au cours de la réunion et le remplacer par un autre administrateur présent. Seuls les administrateurs sont autorisés à assister à une réunion du conseil d'administration. Peuvent également assister, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, les dirigeants, agents et mandataires ou autres personnes dont la présence est justifiée par l'intérêt de la corporation.

Seul le secrétaire de la réunion a le droit d'enregistrer mécaniquement ou électroniquement les délibérations et ce, dans le seul but de rédiger le procès-verbal de la réunion. Aussitôt transcrite, l'enregistrement doit être détruit.

9 OFFICIERS

9.1 Nomination des officiers

9.1.1 Chaque année à sa première assemblée, suivant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration doit élire un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier Les dirigeants de la Corporation ont les pouvoirs et devoirs prescrits par le conseil d'administration. En cas d'absence d'un dirigeant ou pour toute autre raison valable, le conseil d'administration peut déléguer les pouvoirs et l'autorité de ce dirigeant à un autre dirigeant ou à un administrateur de la Corporation.

9.1.2 La présidente sortante ou le président sortant ne peut occuper un siège d'office au conseil d'administration

9.1.3 L'élection des officiers se fait un poste à la fois en débutant par le président puis les autres postes dans l'ordre. Un président d'élection et un secrétaire reçoivent les candidatures pour le poste en élection. Un administrateur peut se proposer lui-même ou être proposé par un autre administrateur, la mise en candidature n'a pas besoin d'être secondée. On demande au dernier candidat nommé, s'il accepte d'être candidat et ainsi de suite en remontant la liste. S'il y a plus d'un candidat pour le poste, il y a vote secret puis le président d'élection annonce le candidat élu.

9.1.4 Tous les administrateurs ont les mêmes droits, les mêmes devoirs et les mêmes responsabilités.

9.2 Cumul

Une administrateur ne peut pas occuper plus d'une fonction sous réserve de l'article 7.13.

9.3 Durée des fonctions

À moins d'entente contraire, un officier est en fonction à partir du moment de son acceptation de sa nomination ou de son élection et ce, jusqu'à ce qu'un successeur ou remplaçant soit élu ou nommé ou que son mandat ne prenne fin avant terme.

9.4 Démission ou destitution

Un officier peut démissionner de son poste en tout temps en remettant sa démission écrite par messenger, par courrier recommandé ou certifié, par courriel ou en personne au président ou au secrétaire lors d'une réunion du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut destituer de ses fonctions tout officier, avec ou sans motif sérieux, en tout temps, à moins que son contrat d'engagement ou la résolution par laquelle il a été engagé ne prescrive le contraire.

9.5 Vacance

Toute vacance survenant à un poste d'officier doit être comblée par le conseil d'administration dans les meilleurs délais

9.6 Rémunération

Les officiers ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions. Ils ont droit d'être remboursés pour les frais de déplacement et autres dépenses raisonnables qu'ils auront encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

9.7 Président

Le président préside toutes les assemblées du conseil d'administration et les assemblées des membres, à moins qu'une autre personne ne soit nommée président d'assemblée. Il signe tous les documents qui requièrent sa signature, assure le contrôle général et la surveillance des affaires de la Corporation

Il s'assure d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices.

Il s'assure que les administrateurs et administratrices ont accès ou ont eu de la formation en matière de gouvernance .

Il s'assure que le conseil effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement, du fonctionnement des comités et de la contribution des administrateurs et administratrices.

9.8 Vice-président

En cas d'absence du président ou s'il ne peut agir, le vice-président assume les pouvoirs et obligations du président.

9.9 Secrétaire

Le secrétaire est responsable de la garde des procès verbaux et des résolutions tout au long de son mandat. Il agit comme secrétaire aux assemblées du conseil d'administration et aux assemblées des membres. Il rédige et contresigne les procès-verbaux, il envoie les avis de convocation et tout autre avis aux administrateurs, dirigeants et aux membres. Il exécute tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration.

Il s'assure que les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs, présence d'éventuels observateurs) sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées”.

Il s'assure de l'archivage des documents.

9.10 Trésorier

Le trésorier a la garde des valeurs et de tous les documents financiers de la Corporation. Il dépose les deniers à l'institution financière choisie par le conseil d'administration. Il laisse examiner les livres et comptes de la Corporation par les administrateurs. Il soumet lorsque requis par le président de la Corporation, à chaque réunion du conseil d'administration, un relevé détaillé des recettes et déboursés et un compte-rendu relatif à la situation financière de la Corporation. Le trésorier signe ou contresigne les documents qui requièrent sa signature.

Le trésorier s'assure que le budget d'exploitation annuel soit adopté au plus tard deux (2) mois après le début de l'exercice financier

9.11 Conflit d'intérêts

Les dispositions portant sur les conflits d'intérêts des administrateurs s'appliquent aux officiers et autres représentants en y faisant les modifications nécessaires.

10 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

10.1 Nomination

Le directeur général est choisi et nommé par le conseil d'administration. Ses conditions d'engagement et le renouvellement ou le non-renouvellement de son contrat relèvent de la compétence exclusive du conseil d'administration.

Un administrateur ou une administratrice ne peut occuper cette fonction.

10.2 Rôle

Le directeur général a, sous l'autorité du conseil d'administration, la responsabilité de la direction et de la gestion de la corporation; sous cette même autorité il est le premier responsable de l'application des orientations et des objectifs de la Corporation. Il est également chargé de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle de l'ensemble des activités et de la gestion des services administratifs.

10.3 Fonctions

Le directeur général assume toutes les fonctions nécessaires à l'exercice de son rôle et celles que le conseil d'administration peut déterminer à cette fin. Plus particulièrement il a pour fonctions :

- A. de veiller à la direction courante de la corporation;
- B. de veiller à l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- C. d'autoriser toute dépense prévue au budget comportant un déboursé conforme aux normes
- D. d'approuver telles que définies dans les Politiques administratives;
- E. de veiller à la préparation du rapport annuel de la corporation;
- F. de présenter au conseil d'administration la nomination ou, selon le cas, le non renouvellement
- G. d'effectuer la nomination des employés relevant de son autorité directe.

Le directeur général assure;

- A. la préparation des plans de développement à court et à long terme à soumettre au conseil d'administration;
- B. la préparation du budget, le contrôle budgétaire de même que la préparation des rapports financiers et des statistiques qu'il doit présenter au conseil d'administration conformément aux dispositions applicables ainsi que des politiques du conseil d'administration;
- C. les relations internes et externes de la corporation;
- D. la rédaction ou supervision de la rédaction des communications, mémoires, ou prises de positions du conseil d'administration auprès des relations d'affaires ou organismes ou instances gouvernementales et privés;
- E. l'engagement du personnel nécessaire au fonctionnement de la corporation conformément aux règlements et politiques adoptés par le conseil d'administration et conformément à toute entente en vigueur en la matière;
- F. l'élaboration des directives de régie interne;
- G. l'élaboration des tâches et charges du personnel et procède à leur évaluation;
- H. d'assumer, sous l'autorité du conseil d'administration, la responsabilité de l'ensemble des champs d'activités de la corporation;
- I. d'exercer les pouvoirs et de réaliser les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration.
- J. De s'assurer annuellement qu'une assurance responsabilité des administrateurs et administrateurs est en vigueur et d'en aviser le conseil d'administration
- K. De déposer une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes à chaque rencontre du conseil d'administration

10.4 PARTICIPATION AUX ASSEMBLÉES

Le directeur général assiste aux assemblées générales des membres, annuelles ou extraordinaires, à celles du conseil d'administration et, le cas échéant, sous réserve des droits de chacune de ces assemblées de lui demander de se retirer pendant toute la durée ou pendant une partie d'une assemblée. Il participe aux délibérations, mais il n'a pas droit de vote et sa présence n'est pas considérée dans l'établissement du quorum.

10.5 INDEMNISATION ET PROTECTION

Les dispositions relatives à l'indemnisation et à la protection de tout administrateur ou officier de la corporation définies à la section IV des présents Règlements généraux s'appliquent au directeur général en y faisant les adaptations requises.

10.6 DÉFENSE

Les dispositions relatives à la défense de tout administrateur ou officier de la Corporation définies à la section IV des présents Règlements généraux s'appliquent au directeur général en y faisant les adaptations requises.

10.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les dispositions relatives au conflit d'intérêts définies à la section V des présents Règlements généraux s'appliquent au directeur général en y faisant les adaptations requises.

11 LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : DESCRIPTION ET MANDATS

11.1 Membres des comités

- Le président et le directeur général sont membres d'office de tous les comités
- Les comités sont formés généralement des membres du conseil d'administration et de toute personne invitée et intéressée au comité.
- Toute personne membre du conseil d'administration devrait faire partie d'au moins un comité
- Un administrateur est responsable de chaque comité et en assure le leadership

11.2 Catégorie de comité

Il y a deux grands types de comités :

1. Le comité permanent : Dans certaines politiques du conseil d'administration, il est prévu que le conseil forme un comité lorsque certaines situations l'exigent. Son mandat, sa composition et ses pouvoirs sont décrits dans une politique.
2. Le comité ad hoc : Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et à en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil ou que son mandat est terminé.

11.3 Composition, rôle et mandat d'un comité :

Chaque comité doit avoir un administrateur responsable, pour convoquer les rencontres et faire rapport au CA.

Un comité fait rapport au CA sur des sujets précis, il fait rapport et conseille sur les décisions et orientations des activités de la Corporation liées au mandat du comité.

Les comités ont un pouvoir de recommandation au CA qui en disposera.

Les comités ont comme obligation de produire un rapport de leurs activités, et de le soumettre par la suite à une réunion régulière du conseil d'administration.

11.4 Les comités statutaires

11.4.1 Finance et audit

Ce comité s'assure de la validité des prévisions financières, de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats comptables et financiers de l'organisation, de la qualité des contrôles internes, de l'identification des risques et des moyens de les gérer.

11.4.2 Ressources humaines

Ce comité assiste le conseil d'administration en ce qui a trait à l'embauche, à l'évaluation, à la rémunération et à la planification de la relève pour la direction générale (et pour la haute direction, s'il y a lieu). Il assiste également le conseil d'administration en ce qui a trait à la mise en place et à l'application, par la direction générale, de politiques judicieuses dans le domaine des ressources humaines pour l'ensemble de l'organisme

Ce comité a aussi la charge de faire l'évaluation écrite du DG en novembre de chaque année selon les mandats confiés. Analyser les réalisations et les rapports du DG. Définir un budget pour les frais de déplacement, de représentation et réviser les conditions salariales. Définir les mandats pour l'année suivante. Analyser les conditions salariales du personnel permanent et évaluer les ajustements de salaires selon la situation financière du camp.

11.4.3 Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie

Ce comité aide le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance, d'éthique et de déontologie de l'organisation pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

11.4.4 Infrastructure et développement durable

Ce comité aide le conseil d'administration et le DG à planifier la gestion des infrastructures et aménagements nécessaires au bon fonctionnement des opérations du camp. Il évalue les travaux d'entretien et de mise aux normes à faire et les projets de développement souhaités. Il doit établir à court et moyen terme les priorités d'investissement. Ce comité doit remettre un rapport des travaux à faire en octobre pour arrimer le budget de l'année à venir.

11.4.5 Membership, réseautage, événements et marketing

Ce comité assiste le conseil d'administration dans le développement du membership ainsi que l'élaboration des politiques et avantages des membres. Il supporte l'organisation d'événements ponctuels touchant les membres. Il assiste le conseil dans l'élaboration de la stratégie et le développement du marketing.

11.4.6 Vie spirituelle

Ce comité supporte le conseil d'administration et le DG dans le développement et le rayonnement des valeurs spirituelles et humaines au sein de l'organisation. Il s'assure qu'une place est faite à ces valeurs dans les différents aspects de nos activités.

12 INDEMNISATION ET EXONÉRATION

12.1 Indemnisation et remboursement de frais

La Corporation est tenue d'indemniser un administrateur, dirigeant, mandataire ou autre représentant ainsi que leurs héritiers, légataires et ayants cause, de tout préjudice subi en raison de l'exécution de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci, et doit aussi lui rembourser les frais raisonnables engagés aux mêmes fins, dans chaque cas conformément aux dispositions qui suivent.

12.2 Défense - Poursuite par tiers

La Corporation assume la défense d'un administrateur, dirigeant, mandataire ou représentant qui est poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions et qui doit payer, le cas échéant, les dommages et intérêts résultant de cet acte, sauf si le poursuivi a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions. Sera notamment considéré comme une telle faute le fait pour un administrateur, dirigeant, mandataire ou représentant d'avoir violé ses devoirs de loyauté et d'honnêteté envers la Corporation, notamment en se plaçant en situation de conflit d'intérêts.

Cette prise en charge de défense implique le paiement ou le remboursement des frais et dépenses raisonnables, judiciaires et extrajudiciaires, engagés par l'administrateur, le dirigeant, mandataire ou autre représentant ainsi poursuivi par un tiers.

Le paiement des dommages intérêts inclut les sommes versées à titre de règlement hors tribunal et toute amende imposée.

12.3 Dépenses - Poursuite pénale

Toutefois, dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, la Corporation n'assume le paiement des dépenses de l'administrateur, dirigeant, mandataire ou autre représentant que dans la mesure où celui-ci avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou encore que celui-ci est libéré ou acquitté.

12.4 Poursuite par la Corporation

Si c'est la Corporation elle-même qui poursuit l'administrateur, le dirigeant, le mandataire ou le représentant pour un acte posé ou une omission commise dans l'exercice de ses fonctions, elle s'engage à assumer les dépenses judiciaires et extrajudiciaires raisonnablement engagées par cet administrateur, dirigeant, mandataire ou représentant si elle n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi. Si la Corporation n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des dépenses qu'elle doit assumer.

12.5 Assurance responsabilité

La Corporation doit souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, dirigeants, mandataires ou autres représentants ainsi que de leurs héritiers, légataires et ayants cause, une assurance couvrant leur responsabilité personnelle en raison du fait qu'ils exercent ces fonctions. Toutefois, cette assurance est sujette aux exclusions et restrictions imposées par l'assureur, et elle ne saurait jamais couvrir la responsabilité découlant du défaut d'agir avec honnêteté et loyauté envers la Corporation, d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice des fonctions exercées au service de la Corporation.

Le directeur général dépose annuellement les documents relatifs à cette couverture au CA.

12.6 Remboursement des frais

Sujet à entente contractuelle précisant ou restreignant cette obligation, la Corporation est tenue de rembourser à un administrateur, dirigeant, mandataire ou autre représentant les frais raisonnables et nécessaires engagés par celui-ci dans l'exécution de ses fonctions, plus intérêts à compter du jour où ils ont été acquittés par lui. Ce remboursement s'effectue sur production de toutes les pièces justificatives pertinentes.

12.7 Compensation après fonctions

Sujet à entente contractuelle précisant ou restreignant cette obligation, les indemnités prévues dans les paragraphes précédents, peuvent également être réclamées après la cessation des fonctions d'un administrateur, officier, mandataire ou représentant de la Corporation.

13 EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATION

13.1 Exercice financier

L'exercice financier de la Corporation se termine le 31 octobre.

13.2 Vérification

Les livres et états financiers de la Corporation sont vérifiés chaque année après l'expiration de l'exercice financier par la firme d'auditeurs nommée à cette fin au cours de l'assemblée générale annuelle des membres. La rémunération de la firme d'auditeurs est déterminée par le conseil d'administration.

La corporation doit aller en appel d'offre pour la firme d'auditeurs (membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec ,CPA) tous les 5 ans et changer de firme obligatoirement après 10 ans.

Si la firme d'auditeurs cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler cette vacance et nommer un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme.

13.3 Restrictions

Ne peuvent être nommés expert-comptable ou vérificateur de la Corporation un administrateur, dirigeant ou employé de la Corporation ou d'une entreprise avec laquelle elle est affiliée, ni un associé, employeur ou employé d'une personne occupant un tel poste.

14 REPRÉSENTATION DE LA CORPORATION

14.1 Représentation

Tout administrateur ou toute personne désignée par le conseil d'administration est autorisée et a le pouvoir;

- A. de représenter la Corporation pour tout bref de saisie-arrêt avant ou après jugement qui lui est signifié;
- B. de préparer et signer des affidavits qui peuvent être nécessaires en cas d'opposition ou autres procédures judiciaires;
- C. de faire toute demande de dissolution ou liquidation ou toute requête pour mise en faillite contre tout débiteur de la Corporation;
- D. d'être présent et de voter aux assemblées des créanciers et d'octroyer des procurations à ce sujet;
- E. de répondre à tout interrogatoire sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige concernant la Corporation;
- F. de représenter la Corporation pour toute autre affaire.

14.2 Signature de documents

Les contrats, les documents, les actes écrits, incluant les quittances et mainlevées, nécessitant la signature de la Corporation peuvent être valablement signés par le président ou le vice-président de la Corporation.

Le conseil d'administration peut également désigner toute autre personne pour signer, seule ou conjointement avec une ou plusieurs autres personnes, et pour livrer au nom de la Corporation tous les contrats, documents et actes écrits, et une telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

14.3 Chèques et traites

Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créances, émis, acceptés ou endossés au nom de la Corporation devront être signés par le ou les administrateurs, dirigeants ou représentants que le conseil d'administration désigne par résolution.

D'office sont désignés signataires de la corporation, le président, le vice-président et le trésorier.

14.4 Dépôts

Les fonds de la Corporation sont déposés auprès de l'institution financière désignée par le conseil d'administration par résolution.

15 AUTRES DISPOSITIONS

15.1 Modifications

Le conseil d'administration, de temps à autre, adopte ou abroge un règlement, modifie les dispositions d'un règlement existant ou réactive un règlement antérieur, le tout sous réserve de la Loi et son acte constitutif. Le conseil d'administration, de temps à autre, adopte ou abroge les lettres patentes, modifie les dispositions des

lettres patentes existantes, le tout sous réserve de la Loi. Toutefois, une telle mesure ne s'applique que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou par sa ratification lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres convoquée à cette fin. Si ledit règlement n'est pas ratifié à la majorité simple des voix des membres, elle cessera d'être en vigueur, mais à compter de cette date seulement.

15.2 Déclarations

Le président ou tout autre administrateur ou personne autorisée par le conseil d'administration peuvent signer les déclarations exigées en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, L.R.Q., c. P-45.

Adopté en date du : _____

Administrateur

Administrateur



RÈGLEMENT #2

RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT

En plus des pouvoirs conférés aux administrateurs par l'acte constitutif, et sans restreindre les pouvoirs conférés aux administrateurs par les articles 224 et 77 de la Loi sur les compagnies, les administrateurs peuvent, sans avoir à obtenir l'autorisation des membres :

- A. emprunter de l'argent sur le crédit de la Corporation;
- B. émettre des obligations ou autres valeurs de la Corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- C. hypothéquer les biens ou autrement grevés d'une charge quelconque les biens meubles de la Corporation;
- D. déléguer en partie ou en totalité les pouvoirs ci-dessus mentionnés à un ou plusieurs administrateurs ou dirigeants de la Corporation, à un comité exécutif ou à un autre comité nommé par le conseil, dans la mesure et selon les modalités énoncées dans la résolution de délégation.

Aucune disposition dans ce règlement ne limite ni ne restreint le pouvoir d'emprunter de la Corporation au moyen de lettres de change ou billets faits, tirés, acceptés ou endossés par ou en faveur de la Corporation.

Ce règlement est à titre supplétif et non en guise de substitution à tout autre règlement d'emprunt adopté par la Corporation et notamment dans le but de transiger avec une institution financière à moins qu'il ne soit prévu autrement dans tel règlement.

Ce règlement général d'emprunt a été dûment adopté par le conseil d'administration et ratifié par les membres lors d'une assemblée générale et ce, conformément à la Loi.

Adopté en date du : _____

Président ou secrétaire



RÈGLEMENT #3

RÈGLEMENT BANCAIRE

(agrafer ici le règlement de votre institution financière)



RÈGLEMENT #4

CODE DE DÉONTOLOGIE

PRÉAMBULE

L'objectif de ce code, de nature générale, est d'aider les administrateurs à respecter les principes qui y sont contenus et à adopter une ligne de conduite à laquelle le Conseil est en droit de s'attendre d'eux. Il ne prétend pas être exhaustif; il tend simplement à définir de grands principes de base. Le Conseil s'attend à ce que tous les administrateurs se conforment au contenu et à l'esprit de ce code, et à ce qu'ils prennent les mesures additionnelles nécessaires pour s'assurer que leur conduite soit en tout temps irréprochable.

Aux fins des présentes directives :

"Corporation " désigne le Camp Quatre Saisons Inc.

"Conseil" désigne le Conseil d'administration du Camp Quatre Saisons Inc. et chacun de ses comités;

"Président du conseil" désigne la présidence du Camp Quatre Saisons Inc.

"Administrateurs" désigne un certain nombre d'administrateurs, ou un administrateur agissant en son nom propre;

"Directeur général" désigne la personne nommée à ce titre par le Conseil d'administration.

1 OBLIGATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1.1 Par l'intermédiaire du Conseil d'administration, les administrateurs doivent jouer un rôle actif en ce qui concerne la supervision des activités du Camp Quatre Saisons Inc. et l'élaboration de ses politiques. Leur rôle consiste à participer aux réunions, à étudier l'information ou la documentation qui leur est remise. Dans leur rôle, il est donc attendu des administrateurs qu'ils :

- adhèrent à la mission, aux politiques et aux objectifs généraux du Camp Quatre Saisons Inc.
- soient présents et participent activement aux réunions ;
- se préparent adéquatement avant les rencontres, c.-à.-d. qu'ils lisent préalablement les documents qui leurs sont envoyés ;
- soient disponibles et en mesure de donner de leur temps en s'impliquant concrètement sur les comités afin de mettre à profit leur expérience et expertise;
- sachent respecter les idées et valeurs de leurs collègues lors des discussions et en s'abstenant en toute circonstance de faire des attaques personnelles ;
- fassent preuve de solidarité et de consensus sur les décisions prises pendant les rencontres dans un souci de respect du processus démocratique;

1.2 Les activités quotidiennes du Camp Quatre Saisons Inc. relèvent de la responsabilité du personnel, selon le partage des tâches préétablies. Les administrateurs peuvent apporter leur appui au personnel du Conseil lorsque la présidence du Conseil ou le directeur général le demande.

1.3 Les administrateurs doivent en tout temps agir conformément à l'autorité que leur confère la Loi et à toute résolution adoptée par le Conseil d'administration. Ils ne peuvent pas agir au nom du Camp Quatre Saisons inc. à moins d'en avoir reçu formellement l'autorisation et le mandat

2 NORMES

Dans l'exercice de leurs fonctions (y compris leurs fonctions en tant que membres d'un comité du Conseil, s'il y a lieu), les administrateurs doivent agir :

2.1 avec intégrité et bonne foi, au mieux des intérêts de la corporation du Camp Quatre Saisons Inc.

2.2 avec le soin, la diligence et la compétence d'une personne prudente et avisée.

3 PRINCIPES RELATIFS AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les administrateurs doivent se conformer aux principes suivants :

3.1 Ils doivent exercer leurs fonctions officielles et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à faire accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du Camp Quatre Saisons Inc. et de manière à éviter les conflits d'intérêts;

3.2 Ils s'obligent à avoir une conduite irréprochable qui puisse résister à l'examen public le plus minutieux;

3.3 À l'exception de la présidence, ils ne peuvent agir seuls au nom du conseil d'administration pour faire des représentations, de la sollicitation ou poser des actions auprès du personnel, des membres ou du public sans en avoir reçu préalablement le mandat du conseil d'administration;

3.4 Mis à part les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur modeste, il est interdit aux administrateurs, dans l'exercice de leurs fonctions, de solliciter ou d'accepter des transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;

3.5 Il leur est interdit d'outrepasser leurs fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales dans leurs rapports avec le Camp Quatre Saisons Inc., lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur;

3.6 Ils ne doivent pas tirer avantage de leurs postes pour tenter d'obtenir directement ou indirectement un gain ou un profit, et il leur est interdit d'utiliser à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;

3.7 Il leur est interdit d'utiliser directement ou indirectement les biens du Camp Quatre Saisons Inc., y compris les biens loués, ou d'en permettre usage à des fins autres que les activités ou conditions officiellement approuvées;

3.8 À l'expiration de leur mandat, ils ont le devoir de ne pas tirer un avantage indu de la charge qu'ils ont occupée soit en utilisant l'information confidentielle ou l'influence acquises à l'occasion de l'exercice de ces fonctions;

3.9 Dans l'année suivant la fin de son mandat, un administrateur qui détient de l'information non disponible aux membres ou au public concernant une procédure, une négociation ou une autre opération impliquant le Camp Quatre Saisons Inc. ne peut divulguer cette information, ne peut agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à ces questions, ni en traiter avec les personnes qui y sont impliquées sans y être autorisé par la conseil;

3.10 Il leur incombe de prévenir tout conflit d'intérêts réel, apparent ou possible, l'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateurs;

3.11 Lors du traitement d'un dossier présenté devant le Conseil d'administration ou l'un de ses comités, les administrateurs qui prévoient un conflit d'intérêts doivent faire part de la nature et de l'étendue d'un tel conflit. L'administrateur ne peut alors prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt personnel; il doit alors se retirer de la séance. Le conseil peut, avant son retrait, lui poser toute question jugée nécessaire ou utile.

3.12 Les administrateurs ne doivent pas être influencés par des relations personnelles ou d'intérêts en satisfaisant ou en recommandant que soient satisfaits les besoins d'un requérant; les décisions prises à cet égard doivent être strictement fondées sur les principes régissant les relations d'affaires.

4 CONFIDENTIALITÉ ET SECRET DES DÉLIBÉRATIONS ET SOLIDARITÉ DU CONSEIL

4.1 La confidentialité des discussions doit être assurée lors des réunions du conseil. C'est-à-dire qu'à l'exception de ce qui paraît au procès-verbal, les délibérations du conseil sont confidentielles. En d'autres mots, « ce qui se dit pendant les réunions reste dans les réunions ».

4.2 Suite aux discussions et délibérations pendant les réunions du conseil, il incombe aux administrateurs d'être solidaires en tout temps des décisions et résolutions prises par le conseil auprès du personnel, des membres et du public. Dans le cas contraire, un administrateur peut faire inscrire sa dissidence au procès-verbal et/ou démissionner, ce qui ne le dédouane pas de la confidentialité des discussions lors des réunions du conseil.

4.3 Un administrateur du conseil d'administration doit, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des délibérations ou toute information privilégiée du conseil d'administration ou de ses comités et des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas destinés à être communiqués aux membres ou au public. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit de tiers, l'information ainsi obtenue.

4.4 Seuls la présidence du Conseil et le directeur général de la Corporation peuvent représenter officiellement la Corporation, sauf dans des cas particuliers, après entente avec la présidence ou le directeur général.

5 COMMUNICATIONS

5.1 Les administrateurs ne doivent communiquer ou laisser communiquer aucun renseignement relié aux discussions ou aux affaires des différents comités auxquels ils participent à quiconque n'est pas légalement fondé à en recevoir communication, ni permettre à quelqu'un de prendre connaissance de livres ou de documents relatifs aux affaires du Camp Quatre Saisons Inc. et sur le caractère confidentiel des informations obtenues, appartenant au Camp Quatre Saisons Inc. ou se trouvant en sa possession.

5.2 Seuls la présidence du Conseil et le directeur général du Camp quatre saisons inc. peuvent représenter officiellement le Camp Quatre Saisons Inc., sauf dans des cas particuliers après entente avec la présidence du Conseil ou avec le directeur général.

6 MODALITÉS DE COMMUNICATION

6.1 Les administrateurs du Camp Quatre Saisons Inc. qui, selon le cas :

- a) sont parties prenantes à un contrat ou à un projet de contrat avec le Camp Quatre Saisons Inc.
- ou
- b) peuvent être influencés par des relations personnelles dans l'exercice de leurs fonctions,

doivent communiquer par écrit au Camp Quatre Saisons Inc., ou demander que soit portées au procès-verbal des réunions du Conseil d'administration ou d'un de ses comités, la nature et l'étendue de leurs intérêts.

6.2 La communication visée au paragraphe 6.1 se fait lors de la première réunion du Conseil d'administration ou d'un de ses comités.

- A. au cours de laquelle le projet de contrat est étudié;
- B. suivant le moment où les administrateurs acquièrent un intérêt dans le projet de contrat;
- C. suivant le moment où les administrateurs acquièrent un intérêt dans un contrat déjà conclu;
- D. suivant le moment où devient administrateur toute personne ayant un intérêt dans un contrat.

6.3 Les administrateurs doivent communiquer par écrit à la présidence du Conseil, ou demander que soient portées au procès-verbal d'une réunion du Conseil d'administration ou d'un de ses comités, la nature et l'étendue de leurs intérêts dès qu'ils ont connaissance d'un contrat important ou d'un projet de contrat qui, dans le cadre de l'activité normale du Conseil, ne requiert pas l'approbation du Conseil d'administration.

6.4- Les administrateurs visés au paragraphe 6.1 ne peuvent participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat que s'il s'agit d'un contrat garantissant un prêt ou des obligations qu'ils ont souscrit pour le compte de la Corporation.

6.5- Constitue une communication suffisante de leurs intérêts dans un contrat l'avis général donné au Conseil d'administration ou à l'un de ses comités. Si les administrateurs sont dirigeants auprès d'une corporation ou d'une société, ou y détiennent un intérêt important, ils doivent être considérés comme ayant un intérêt dans tout contrat conclu avec cette corporation ou cette société.

6.6- Un contrat important conclu entre la Corporation du Camp Quatre Saisons Inc. et l'un ou plusieurs de ses administrateurs, ou entre elle et une autre personne ou société auprès de laquelle l'un de ses administrateurs est également administrateur ou dirigeant, ou détient un intérêt important, n'est pas nul ou annulable pour ce seul motif ou aux seuls motifs que l'un de ses administrateurs ayant un intérêt dans le contrat est présent ou permet d'atteindre le quorum requis à la réunion du Conseil d'administration qui a autorisé le contrat, si les administrateurs ont communiqué leurs intérêts en conformité avec les paragraphes 6.2, 6.3 ou 6.55 et si le Conseil d'administration a approuvé le contrat dans la mesure où, à l'époque, il s'agissait d'un contrat équitable pour le Camp Quatre Saisons inc.

7 CONCLUSION

Un administrateur qui ne respecte pas les conditions énumérées dans « Code de déontologie du conseil d'administration » et qui se place dans une situation de conflit d'intérêts, s'expose à la possibilité que le conseil prenne une résolution de blâme contre lui et pourra même lui demander de démissionner de son poste d'administrateur au sein de la Corporation.

Adopté en date du : _____

Administrateur _____

Administrateur

Déclaration annuelle concernant le code de déontologie (voir annexe 1)

Déclaration concernant les conflits d'intérêts (voir annexe 2)

ANNEXE 1
DÉCLARATION ANNUELLE CONCERNANT LE
CODE DE DÉONTOLOGIE



Je, _____, membre du Conseil d'administration du Camp Quatre Saisons Inc.

- j'ai bien en ma possession une copie du code de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration du Camp Quatre Saisons Inc.
- j'ai pris connaissance de ce code;
- je m'engage à m'y conformer et à respecter toutes les dispositions.

SIGNATURE

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ, À (lieu)_____.

LE _____ 20 _____.

ANNEXE 2

**DÉCLARATION CONCERNANT LES CONFLITS
D'INTÉRÊTS**



Je, _____, membre
du Conseil d'administration du Camp Quatre Saisons Inc. déclare détenir, ainsi que mon conjoint et mes
enfants, les biens suivants:

1- Intérêts dans des compagnies dont les actions ne sont pas cotées en bourse, dans des entreprises ou
des sociétés non constituées en Corporation.

(Indiquer le nom des entreprises ainsi que le nombre et le pourcentage d'actions ou de participations
détenues).

2- Nommez les entreprises dont vous êtes membre du Conseil d'administration à titre d'administrateur ou
d'observateur.

Avec rémunération :

Sans rémunération :

SIGNATURE

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À (lieu) _____,

LE _____ 20 _____.